

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT HUTAMA KARYA (PERSERO)

FARID MAHADI

8335162734



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Farid Mahadi
Nomor Registrasi : 8335162734
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Utama Karya
(Persero)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Utama Karya (Persero) selama 40 hari mulai dari tanggal 15 Juli sampai dengan 6 September 2019. Praktikan ditempatkan di Divisi Infrastruktur Bagian Akuntansi. Selama pelaksanaan PKL Praktikan diberikan beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan, antara lain adalah membuat cash management Divisi Infrastruktur bulan Juli dan Agustus, menjurnal pengeluaran bank Divisi Infrastruktur untuk bulan Juli dan Agustus, membuat jurnal piutang Dana Imbalan Pasca Kerja (DIPK) proyek JO, membuat surat piutang afiliasi bulan Juli, dan membuat form data permohonan SKBDN/LC. Setelah melaksanakan PKL di PT Utama Karya (Persero), Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan serta pengalaman mengenai bagaimana dunia kerja pada perusahaan konstruksi.

Kata Kunci: PT Utama Karya (Persero), *Cash Management*, Piutang Afiliasi, *Joint Operation* (JO), Dana Imbalan Pasca Kerja (DIPK)

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si.Ak, CA
NIP. 196612131993032003


Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

<u>Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si.Ak, CA</u> NIP. 196612131993032003		<u>4/02/2020</u>
--	---	---------------------------

Penguji Ahli

<u>Yunika Murdayanti, S.E., M.Si., M.Ak.</u> NIP. 197806212008012011		<u>4/02/2020</u>
---	---	---------------------------

Dosen Pembimbing

<u>Tresno Eka Jaya, S.E., M.Ak</u> NIP. 197411052006041001		<u>3/02/2020</u>
---	---	---------------------------

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Praktikan ucapkan atas kehadiran Allah SWT. Tuhan Semesta Alam yang senantiasa mencurahkan rahmat, nikmat dan hidayah-nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama 40 hari dari tanggal 15 Juli sampai 6 September 2019 di PT Hutama Karya (Persero) Divisi Infrastruktur serta dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Penulisan laporan PKL ini dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, Praktikan mendapat banyak dukungan serta bantuan dari berbagai pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini dengan baik. Untuk itu Praktikan mengucapkan terima kasih, kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta ridhanya kepada Praktikan;
2. Orang tua dan kakak yang telah memberikan dukungan moril maupun materil kepada Praktikan;
3. Prof. Dedi Purwana ES., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi;
5. Tresno Eka Jaya, SE., M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;
6. Seluruh dosen Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama Praktikan berada di bangku perkuliahan;
7. Seluruh karyawan Divisi Infrastruktur Bagian Akuntansi PT Utama Karya (Persero) yang telah membantu Praktikan dan bekejasama dengan baik selama pelaksanaan PKL; dan
8. Serta teman-teman, dan kerabat yang telah memberikan doa, semangat, dan membantu memotivasi Praktikan.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak.

Jakarta, 28 Januari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi PT Utama Karya (Persero) Divisi Infrastruktur ...	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	26
A. Bidang Kerja.....	26
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala Yang Dihadapi.....	42

D. Cara Mengatasi Kendala.....	43
BAB IV KESIMPULAN.....	44
A. Kesimpulan.....	44
B. Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	50

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Kegiatan PKL	7
Tabel III.1 Aturan Pakaian Selama Pelaksanaan PKL	27

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT Utama Karya (Persero)	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi Infrastruktur	16
Gambar III.1 Alur proses pembuatan cash management dan transaksi pengeluaran bank	34
Gambar III.2 Alur proses pembuatan jurnal piutang.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat permohonan PKL	51
Lampiran 2: Surat penerimaan PKL.....	52
Lampiran 3: Daftar hadir PKL	53
Lampiran 4: Surat penilaian PKL.....	56
Lampiran 5: Log harian PKL	57
Lampiran 6: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	60
Lampiran 7: Struktur organisasi PT Utama Karya (Persero)	61
Lampiran 8: Register kas Divisi Infrastruktur.....	62
Lampiran 9: Tampilan awal SIAK	63
Lampiran 10: Bukti pembayaran form K3	64
Lampiran 11: Ruang pengarsipan	65
Lampiran 12: Data dana imbalan pasca kerja proyek JO	66
Lampiran 13: Invoice piutang afiliasi	67
Lampiran 14: Kuitansi piutang afiliasi.....	68
Lampiran 15: Daftar checklist kelengkapan SKBDN	69
Lampiran 16: Acara seminar kebangsaan BUMN	70
Lampiran 17: Kartu konsultasi bimbingan PKL	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi membawa ke dalam keadaan dimana persaingan dalam dunia kerja semakin ketat. Kini para pencari kerja tidak hanya dituntut untuk mampu bersaing, mereka juga harus mampu bersaing melawan fenomena komputerisasi sebagai akibat dari perkembangan zaman. Fenomena komputerisasi merupakan kondisi dimana terjadi pergantian tugas yang dilakukan oleh manusia kini digantikan mesin karena dianggap lebih efisien dan menghemat biaya. Hal ini berdampak pada semakin berkurangnya lapangan kerja sementara permintaan akan pekerjaan selalu meningkat dari tahun ke tahun. Dampaknya akan semakin banyak pengangguran di Indonesia.

Pertumbuhan Tenaga Kerja Asing sejak tahun 2015 terus mengalami peningkatan. Menurut data Kemenaker, jumlah tenaga kerja asing pada tahun 2018 sebesar 95.335 orang, ini meningkat 10,8% dari tahun 2017 sebesar 85.974 orang. Pada tahun 2015 hingga 2016 meningkat dari yang sebelumnya 77.149 orang menjadi 80.375 orang (Petriella, 2019). Diperkirakan pada tahun 2019 akan mengalami peningkatan 20% setelah diterbitkannya Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 228 Tahun 2019. Hal ini semakin mempersempit jumlah lapangan pekerjaan di Indonesia karena para pencari kerja ini harus bersaing dengan tenaga kerja pendatang. Para tenaga kerja ini harus memiliki kompetensi yang lebih baik serta pengalaman untuk dapat bersaing.

Pengalaman merupakan salah satu kriteria yang dibutuhkan para pencari kerja untuk dapat memperoleh pekerjaan. Terkadang perusahaan-perusahaan besar menjadikan pengalaman sebagai kriteria penilaian bagi calon pekerjanya. Semakin banyak pengalaman yang dimiliki maka akan semakin besar juga kemungkinan untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Untuk menghadapi situasi tersebut, perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan tertinggi menjadi wadah dalam menghasilkan lulusan yang berkualitas, tidak hanya memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas, namun juga memiliki keterampilan serta pengalaman dalam dunia kerja.

Pada kenyataannya teori-teori yang di dapatkan di perkuliahan sangat berbeda dengan apa yang terjadi di dunia kerja. Oleh karena itu, untuk setiap lulusan perguruan tinggi harus dibekali pengalaman dalam bekerja sebelum terjun ke dunia kerja sesungguhnya. Universitas Negeri Jakarta dalam hal ini, memiliki sarana untuk pembekalan bagi para mahasiswa lulusannya terhadap dunia kerja melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan melakukan PKL diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan teori yang didapatkan pada saat perkuliahan dan praktik secara langsung di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk mampu berorganisasi, lebih aktif, dan tanggap terhadap permasalahan serta mampu menciptakan komunikasi yang baik. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

Program PKL ini dilaksanakan selama 2 bulan atau 40 hari kerja di perusahaan dimana mahasiswa akan ditempatkan di bidangnya masing-masing sesuai dengan jurusannya. Praktik Kerja Lapangan ini bersifat wajib bagi seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang akan dilaksanakan baik individu maupun kelompok. Praktikan sendiri melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Utama Karya (Persero) Divisi Infrastruktur yang berlokasi di Jalan Letjen MT Haryono Kavling 8 Cawang, Jakarta Timur dan ditempatkan di bagian Akuntansi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan laksanakan adalah:

1. Maksud pelaksanaan PKL antara lain:
 - a. Merupakan salah satu prasyarat kelulusan untuk mendapatkan gelar sarjana dari Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Mempraktikan pengetahuan teoritis yang telah diperoleh selama perkuliahan pada perusahaan yang dituju untuk melakukan PKL;
 - c. Membentuk cara berpikir praktikan menjadi lebih profesional, berani, jujur, dan bertanggung jawab dalam menajalankan dan menghadapi persoalan yang ada di lapangan, dan
 - d. Melatih *soft skill* dan kemampuan komunikasi yang nantinya akan dapat berguna bagi mahasiswa sebagai calon tenaga kerja.
2. Tujuan pelaksanaan PKL antara lain:
 - a. Terpenuhinya mata kuliah PKL sebagai syarat kelulusan;

- b. Menambah wawasan dan pengetahuan praktikan dalam bidang akuntansi selama menjalankan PKL;
- c. Menambah pengalaman dan mental praktikan mengenai bagaimana memiliki tanggung jawab secara profesional dalam dunia kerja, dan
- d. Memberikan gambaran umum mengenai sistem kerja pada bidang akuntansi pada PT Utama Karya (Persero).

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL dijadikan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana tidak semata-mata dilakukan begitu tanpa ada manfaat yang diperoleh. Manfaat PKL yang dilaksanakan selama kurang lebih 40 hari ini tidak hanya dirasakan oleh praktikan tetapi juga memberikan manfaat kepada beberapa pihak, antara lain:

1. Kegunaan Bagi praktikan

- a. Melatih kemampuan praktikan dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas secara tepat sesuai dengan arahan dan bimbingan mentor;
- b. Memberikan gambaran mengenai korelasi teori yang telah dipelajari selama perkuliahan dengan kondisi dalam dunia kerja;
- c. Menambah wawasan dan mempelajari hal-hal baru tentang akuntansi yang tidak didapatkan di perkuliahan;
- d. Membangun kemampuan bersosialisasi praktikan dalam lingkungan dunia kerja, dan
- e. Sebagai wadah praktikan untuk praktikan menunjukkan kemampuan yang dimiliki dalam menyelesaikan tugas yang diberikan sehingga terbentuknya kesempatan untuk melanjutkan karir di perusahaan yang diminati.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang memberikan kesempatan mahasiswa untuk melaksanakan PKL;
- b. Menyiapkan lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang berkompeten dan mampu bersaing di dunia kerja;
- c. Sebagai bahan evaluasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa agar menjadi tenaga kerja yang terampil dan sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja saat ini, dan
- d. Dapat lebih dikenal dalam dunia kerja bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mampu bersaing di dunia kerja.

3. Bagi PT Utama Karya (Persero)

- a. Menjalin hubungan yang baik dan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Utama Karya (Persero);
- b. Kehadiran mahasiswa untuk melakukan PKL dapat membantu meringankan tugas dan pekerjaan yang ada di PT Utama Karya (Persero);
- c. Mampu melihat potensi yang dimiliki mahasiswa yang melaksanakan PKL, sehingga akan lebih mudah dalam melakukan perencanaan peningkatan sumber daya manusia, dan
- d. Sebagai bentuk penerapan fungsi dan tanggung jawab sosial.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan yang bergerak di bidang konstruksi dibawah naungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Berikut ini merupakan institusi tempat Praktikan melaksanakan PKL, yaitu:

nama : PT Hutama Karya (Persero).
alamat : HK Tower, Jl. Letjen MT Haryono No. Kav 8,
RT. 12/RW. 11 Cawang, Jakarta Timur.
telepon : (021) 8193708.
website : www.hutamakarya.com.

Praktikan memilih PT Hutama Karya (Persero) sebagai tempat pelaksanaan PKL didasari atas ketertarikan Praktikan mengenai industri konstruksi yang mana industri ini merupakan salah satu industri yang memiliki perkembangan yang sangat pesat dan PT Hutama Karya (Persero) sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang konstruksi telah dikenal sebagai salah satu perusahaan terbesar dalam industrinya yang dalam perjalanannya banyak berperan dalam membantu pertumbuhan infrastruktur di Indonesia. Praktikan ditempatkan di Bagian Akuntansi Divisi Infrastruktur.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 bulan atau 40 hari kerja, dimulai sejak tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019. Adapun ketentuan hari dan jam kerja dapat dilihat di tabel:

Tabel I.1
Jadwal Kerja Kegiatan PKL

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 17.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 17.00 WIB	11.30 s.d 13.00 WIB

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Selama Melaksanakan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut tahapan–tahapan yang dilalui praktikan:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini dimulai dari bulan Mei hingga Juli. Pertama Praktikan mulai mencari informasi dan referensi tempat yang akan dijadikan tempat pelaksanaan PKL. Setelah mendapatkan informasi yang dibutuhkan, akhirnya Praktikan mengurus dokumen yang dibutuhkan untuk melaksanakan PKL. Dokumen yang disiapkan Praktikan adalah surat permohonan pelaksanaan PKL yang menjadikan bukti bahwa praktikan adalah mahasiswa aktif dan memperoleh perizinan dari pihak Universitas. Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan ke PT Hutama Karya (Persero). Kemudian Praktikan mengisi melengkapi data dengan mengisi *form* pada *website* www.bakh.unj.ac.id. Setelah data selesai di proses kemudian Praktikan dapat mengambil surat permohonan pelaksanaan PKL di loket BAKHUM yang telah disediakan. Surat permohonan pelaksanaan PKL dapat dilihat pada **(Lampiran 1)**.

Kemudian Praktikan mengirim surat permohonan pelaksanaan PKL kepada PT Hutama Karya (Persero) Divisi Infrastruktur beserta dokumen lainnya yang

diperlukan. Setelah satu minggu Praktikan menerima konfirmasi dari PT Utama Karya (Persero) yang menyetujui Praktikan untuk melaksanakan PKL di tempat tersebut selama 40 hari kerja melalui *e-mail* yang menyetujui Praktikan untuk dapat melaksanakan PKL di tempat tersebut selama 40 hari kerja. Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Utama Karya (Persero) Divisi Infrastruktur di tempatkan di Departemen Keuangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini, kegiatan PKL dilaksanakan setelah mendapat izin dari PT Utama Karya (Persero) Divisi Infrastruktur Bagian Akuntansi yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan dapat dilihat pada (**Lampiran 2**). Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja terhitung sejak tanggal 15 Juli 2019 s.d 6 September 2019. Waktu kerja yaitu mulai dari pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB berlaku dari hari senin hingga jumat.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam menyusun laporan PKL. Data ini digunakan sebagai bukti yang mendukung tersusunnya laporan PKL.

Tahap laporan dilakukan mulai dari bulan September hingga Desember 2019, yaitu setelah Praktikan menyelesaikan kegiatan PKL. Data-data yang berkaitan dengan penyusunan laporan PKL diperoleh Praktikan selama melaksanakan PKL yaitu dari bulan Juli hingga September 2019. Praktikan juga

dibantu oleh dosen pembimbing Bapak Tresno Eka Jaya. Kartu konsultasi dengan dosen pembimbing dapat dilihat pada (**Lampiran 18**).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Utama Karya (Persero) atau yang biasa disebut PT HK merupakan perusahaan pengembang infrastruktur yang sepenuhnya dimiliki pemerintah Indonesia. PT Utama Karya (Persero) pada awalnya merupakan perusahaan konstruksi swasta Hindia Belanda bernama '*Hollandsche Beton Maatschappij*'. Perusahaan mengalami transformasi yang berujung pada restrukturisasi organisasi dan nasionalisasi bisnis pada tahun 1960-an berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) RI No. 61/1961 tanggal 19 Maret 1961 dengan nama PN HUTAMA KARYA. Hal ini diumumkan dalam Berita Negara No. PP 61/1961.

Sejak fase transformasi, PN Utama Karya telah menghasilkan karya konstruksi yang bernilai sejarah dan monumental seperti Gedung DPR/MPR RI dan Monumen Patung Dirgantara Pancoran. Dengan pesatnya pelaksanaan program pembangunan di Indonesia, maka semakin maju industri konstruksi. Dimulainya teknologi beton prategang di Indonesia pada awal tahun 1970-an, PN Utama Karya telah mengenalkan sistem prategang BBRV dari Swiss, yaitu sistem kawat yang digunakan pada wadah dan kurungan reaktor beton yang dikembangkan sejak tahun 1949 oleh Birkenmeier, Brandestini, Ros dan Vogt yang kemudian mendorong percepatan usaha Utama Karya. Sebagai wujud dari eksistensi dari teknologi ini PN Utama Karya membentuk divisi khusus prategang.

Pada tahun 1971 status perusahaan berubah menjadi Perseroan Terbatas berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 1971. Sejalan dengan terpenuhinya syarat sebagai perseroan terbatas, maka pendirian PT Utama Karya dikukuhkan dengan akta pendirian Perusahaan Terbatas No. 74 tahun 1973 di hadapan Notaris Kartini Mulyadi, S.H dan telah mendapat pengesahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Selanjutnya, setiap tanggal 15 Maret diperingati sebagai hari ulang tahun PT Utama Karya (Persero).

Mengantisipasi tantangan bisnis konstruksi yang semakin berkembang dan kompetitif PT Utama Karya telah melakukan terobosan dengan diversifikasi usaha. PT Utama Karya mendirikan unit usaha HakaPole yaitu pabrik tiang penerangan jalan umum terbuat dari baja bersegi delapan (oktagonal) dengan berbagai tipe dan sekaligus melakukan ekspansi usaha ke luar negeri. PT Utama Karya telah mampu menghasilkan produk dengan teknologi tinggi, berupa Jembatan Bentang Panjang (*Suspension Cable Bridge, Balanced Cantilever Bridge, Arch Steel Bridge, Cable Stayed*). PT Utama Karya telah memenuhi standar internasional dalam hal kualitas, keselamatan kerja dan lingkungan dengan didaptkannya sertifikasi ISO 9002:1994, ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007, dan OHSAS 18001:1999. Semakin pesat perkembangan dan kemajuan teknologi konstruksi di Indonesia HK telah mampu menghasilkan proyek penting di Indonesia. Beberapa proyek arsitektural Utama Karya di dalam negeri tersebar dimana-mana, diantaranya Tugu Pancoran, Gedung MPR-DPR, Menara Bakrie, Apartement City Resort, Apartement The H Tower (MMC), Apartement The Groove, Pasaraya Grande, dan Mabes Polri Jakarta, Gedung DPRD dan Masjid

Al A'zhom Tangerang, kantor Gubernur Gorontalo, Gedung Pemerintahan dan Masjid Raya Batam, Hotel Legian Nirwana Bali, Velodrome Tanggarong Kalimantan Timur, renovasi Kampus IPB, jembatan Semanggi, jembatan Musi Palembang, jembatan Kertanegara II dan jembatan Martadipura Kalimantan Timur, Tol Cipularang, Tol JORR W1 dan Cawang-Tanjung Priok, Bendungan Pelaparado NTB. Tidak hanya proyek pengembangan dalam sektor pemerintah, HK juga melakukan ekspansi di sektor swasta dengan mengendalikan kualitas dan mutu.

Selang satu dekade di era milenial, PT Hutama Karya (Persero) semakin menguatkan eksistensinya di industri konstruksi nasional. Hal ini ditandai dengan HK melakukan diversifikasi usaha melalui pendirian beberapa anak perusahaan yaitu, HK Realtindo, Hakaaston, dan Hakapole. Pada tahun 2013 Hutama Karya mulai menerbitkan obligasi. Pada tahun 2014 Hutama Karya mendapatkan tugas dari pemerintah untuk mengembangkan jalan Tol Trans Sumatera. Hal ini diatur dalam Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 100 Tahun 2014 yang kemudian diperbaharui menjadi Perpres Nomor 117 Tahun 2015, HK diberikan amanah untuk mengembangkan 2.770 kilometer jalan tol di Sumatera dengan prioritas 8 ruas pertama hingga tahun 2019 sepanjang 650 kilometer. Penugasan ini merupakan salah satu tonggak penting dalam perjalanan sejarah Hutama Karya, karena pada saat inilah HK mulai menuliskan sejarah sebagai pengembang infrastruktur terkemuda Indonesia atau *Indonesia's Most Valuable Infrastructure Developer*.

PT Hutama Karya (PERSERO) memiliki *tagline* Inovasi Untuk Solusi dan logo bertuliskan HK. Berikut ini adalah logo dari PT Hutama Karya (PERSERO):



Gambar II.1

Logo PT Hutama Karya (Persero)

Sumber: arsip internal perusahaan

Logo tersebut memiliki filosofi sebagai berikut:

1. Sejak awal berdiri hingga saat ini PT Hutama Karya (Persero) telah mempersembahkan berbagai karya untuk ibu pertiwi, untuk kesejahteraan bangsa. Huruf H dan K kapital yang dirangkai menyiratkan kekuatan untuk maju melampaui batas negeri, melebarkan sayap membangun karya-karya lain untuk mengharumkan Indonesia. Warna merah melambangkan keberanian dan semangat PT Hutama Karya (Persero) dalam membangun karya-karya dalam pengolahan aktivitas dan penyelesaian permasalahan.
2. Filosofi untuk *tagline* Inovasi Untuk Solusi, Insan PT Hutama Karya (Persero) mengutamakan profesionalisme, dedikasi, pengetahuan, dan ketekunan dalam setiap karya yang dibangun. Insan Hutama Karya adalah sebutan untuk seluruh karyawan PT Hutama Karya (Persero).

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya PT Hutama Karya (Persero) memiliki visi dan misi serta budaya perusahaan yang dijadikan sebagai pedoman, yaitu:

1. Visi PT Hutama Karya (Persero)

Pengembang Infrastruktur Terkemuka Indonesia.

2. Misi PT Utama Karya (Persero)

- a. Menyukkseskan mandat pemerintah untuk membangun dan mengoperasikan jalan Tol Trans Sumatera;
- b. Mengembangkan multi bisnis berbasis infrastruktur melalui usaha investasi, jasa, konstruksi dan manufaktur yang mampu memberikan nilai tambah premium pada korporasi dan dalam rangka mempercepat pertumbuhan perekonomian Indonesia; dan
- c. Membangun kapasitas dan kapabilitas korporasi yang berkesinambungan melalui pemantapan *human capital* dan peningkatan *financial capital*.

3. Budaya Perusahaan

- a. Orientasi pada pelanggan
 - 1) Insan Utama Karya senantiasa mengutamakan kepuasan pelanggan;
 - 2) Keberpihakan pada kepuasan pelanggan; dan
 - 3) Pelanggan internal maupun pelanggan eksternal.
- b. Integritas

Insan Utama Karya memiliki moral dan etika usaha yang baik.
- c. Profesional

Insan Utama Karya bekerja sesuai tanggung jawab profesinya secara baik dan benar berdasarkan sistem manajemen dan *Good Corporate Governance* (GCG).

4. Penghargaan PT Utama Karya (Persero)

- a. *Bronze Award* dalam acara Penganugerahan BUMN CSR Award Provinsi Bali 2018 oleh DPD RI Utusan Provinsi Bali;

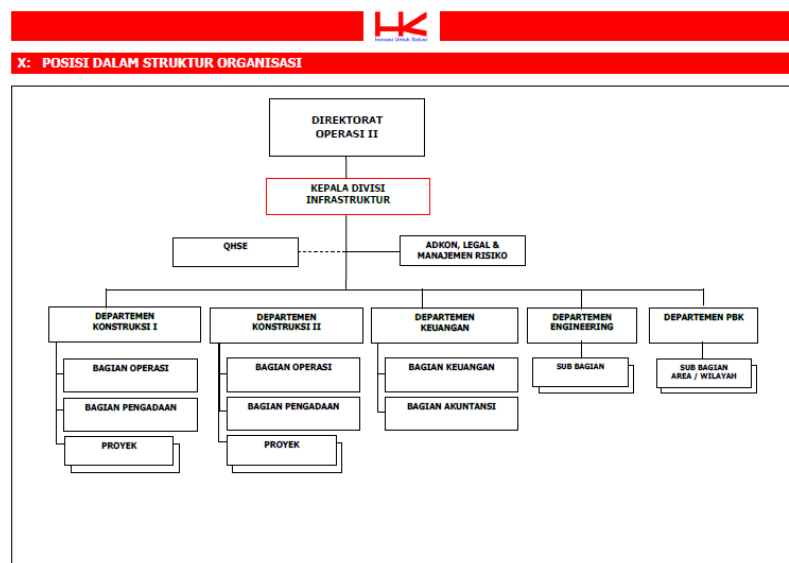
- b. *SOE with Best Performance in Toll Road Construction Top 5 Popular Company in Construction Sector* apresiasi Indonesia untuk BUMN 2018 oleh Warta Ekonomi;
- c. *Zamrud CSR dalam acara Nusantara CSR Award 2018* oleh *Latofi Schoold of CSR*;
- d. Peringkat 3 kategori perusahaan TBK non keuangan dalam Indonesia *Entreprise Risk Management Award 2018*;
- e. *Best Contribution Bank Guarantee 2018* oleh PT Bank Negara Indonesia (Persero) tbk kantor cabang Mega Kuningan;
- f. *Top 5 Popular Company in Construction Sector dalam Public Relations Award 2018* oleh Warta Ekonomi, dan
- g. Penghargaan Pelaporan BUMN Hadir Untuk Negeri (BHUN) terbaik 2017.

B. Struktur Organisasi PT Utama Karya (Persero) Divisi Infrastruktur

Struktur organisasi adalah susunan atau komponen yang terdapat dalam suatu instansi, dimana komponen ini akan saling mempengaruhi satu sama lainnya. Perusahaan atau instansi akan dapat berjalan dengan baik apabila memiliki struktur organisasi yang baik dan jelas. Adapun fungsi dari struktur organisasi adalah untuk kejelasan tanggung jawab dari setiap kewenangan tiap bagian, kejelasan dalam menggambarkan kedudukan dan hubungan setiap bagian untuk mempermudah dalam hal koordinasi, dan kejelasan dalam pembagian tugas pada bidangnya masing-masing.

Dalam rangka meningkatkan daya saing dalam industri konstruksi diperlukan struktur organisasi yang sesuai dengan strategi perusahaan,

pengelompokkan unit kerja untuk memaksimalkan proses *output* serta fungsi organisasi matriks yang jelas. Struktur Organisasi PT Utama Karya terdapat pada (lampiran 7). Praktikan pada bagian ini akan menjelaskan tugas dan wewenang dalam struktur organisasi PT Utama Karya Divisi Infrastruktur dimana praktikan ditempatkan.



Gambar II.2

Struktur Organisasi Divisi Infrastruktur

Sumber: Dokumen *Human Capital* Divisi Infrastruktur

Berikut ini adalah beberapa tugas dan wewenang dari masing-masing bagian:

1. Kepala Divisi Infrastruktur

Kepala Divisi Infrastruktur memiliki tugas mengatur dan mengendalikan seluruh aktivitas pemasaran, operasional, keuangan, personalia dan umum, serta sistem dan kepatuhan di Divisi Infrastruktur.

Wewenang kepala Divisi Infrastruktur, antara lain:

- a. Mengajukan proposal Rencana Kerja Anggaran Divisi (RKAD);

- b. Menetapkan pencarian proyek yang potensial;
- c. Melakukan negosiasi proyek dengan pemberi kerja;
- d. Menyetujui pengeluaran uang dan penambahan/pengurangan pengadaan;
- e. *Customer Care* terhadap proyek pada Divis Infrastruktur dan
- f. Kewenangan untuk menandatangani perjanjian dengan pihak ketiga sesuai dengan prosedur dan/atau Akta Kuasa Direksi.

2. Adkon, Legal, dan Manajemen Risiko

Departemen Adkon, Legal, dan Manajemen Risiko memiliki tugas melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian serta evaluasi *quality assurance, safety, health, and environment* serta kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku dan kontrak pelanggan.

Wewenang Adkon, Legal, dan Manajemen Risiko, antara lain:

- a. Menganalisis dan mengkoordinasi kontrak;
- b. Membuat anggaran untuk keperluan legalitas dan laporan penggunaannya;
- c. Menangani hal-hal berkaitan dengan legalitas proyek;
- d. Membuat program kerja K3L dan implementasinya, dan
- e. Merencanakan tindakan antisipasi dan penanggulangan terhadap kecelakaan kerja.

3. *Quality, Health, Safety, Environment*

Departemen QHSE bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan serta mengendalikan seluruh program atas Quality, Health, Safety, Environment. Program disesuaikan dengan tingkat risiko masing-masing bagian pekerjaan.

Wewenang QHSE, antara lain:

- a. Membuat program kerja K3L serta pengimplementasinya;
- b. Melakukan peninjauan atas SOP dan pengimplementasiannya, dan
- c. Merencanakan tindakan antisipasi serta penaggulangan terhadap kecelakaan kerja.

4. Departemen Konstruksi I

Departemen Konstruksi I memiliki tugas mengatur dan mengendalikan seluruh aktivitas operasional di Divisi Infrastruktur Departemen Konstruksi I (Sumatera, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, dan Kalimantan). Dalam menjalankan tugasnya Kepala Departemen Konstruksi I dibantu 2 bagian, yaitu Bagian Operasi Depkon I dan Bagian Pengadaan Depkon I.

Wewenang Departemen Konstruksi I, antara lain:

- a. Mengajukan RKA Departemen;
- b. Menyetujui pengeluaran uang dan penambahan/pengurangan pengadaan;
dan
- c. Mengambil tindakan penyelesaian masalah terkait *Customer Care* pelanggan terhadap proyek di Divisi Infrastruktur Departemen Konstruksi I.

Pada Departemen Konstruksi I didukung oleh 2 bagian, yaitu:

1) Bagian Operasi

Bagian Operasi berperan dalam melaksanakan pengelolaan produksi serta koordinasi dan pembinaan proyek yang ada dibawah operasi Departemen Konstruksi I (Sumatera, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, dan Kalimantan).

2) Bagian Pengadaan

Bagian Pengadaan berperan untuk mengendalikan, menyiapkan dan memastikan ketersediaan bahan baku untuk produksi pada wilayah Departemen Konstruksi I agar proses produksi dapat berjalan dengan lancar.

5. Departemen Konstruksi II

Departemen Konstruksi II memiliki tugas mengatur dan mengendalikan seluruh aktivitas operasional di Divisi Infrastruktur Departemen Konstruksi II (Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi, Maluku, dan Papua). Dalam menjalankan tugasnya Kepala Departemen Konstruksi II dibantu 2 bagian, yaitu Bagian Operasi Depkon II dan Bagian Pengadaan Depkon II.

Wewenang Departemen Konstruksi II, antara lain:

- a. Mengajukan RKA Departemen;
- b. Menyetujui pengeluaran uang dan penambahan/pengurangan pengadaan, dan
- c. Pengambilan tindakan penyelesaian masalah terkait *Customer Care* pelanggan terhadap proyek di Divisi Infrastruktur Departemen Konstruksi II.

Pada Departemen Konstruksi II didukung oleh 2 bagian, yaitu:

1) Bagian Operasi

Bagian Operasi berperan dalam melaksanakan pengelolaan produksi serta koordinasi dan pembinaan proyek yang ada dibawah operasi Departemen Konstruksi II (Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku, dan Papua).

2) Bagian Pengadaan

Bagian Pengadaan berperan untuk mengendalikan, menyiapkan dan memastikan ketersediaan bahan baku untuk produksi pada wilayah Departemen Konstruksi II agar proses produksi dapat berjalan dengan lancar.

6. Departemen Pengembangan Bisnis Konstruksi (PBK)

Departemen Pengembangan Bisnis Konstruksi memiliki tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan riset bisnis, survei dan analisa pasar, strategi pemasaran, seleksi pasar, penetrasi dan pemenangan pasar serta proyek potensial dan syarat pra-kualifikasi untuk Divisi Infrastruktur.

Wewenang Departemen Pengembangan Bisnis Konstruksi, antara lain:

- a. Menetapkan strategi pemasaran;
- b. Mengusulkan target pasar dan strategi pemenangan, dan
- c. Mengajukan dan mengusulkan hasil analisa indentifikasi proyek.

7. Departemen Keuangan

Departemen Keuangan memiliki tugas mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan keuangan untuk memberikan *support* pada pelaksanaan produksi di Divisi Infrastruktur sehingga semua data dan informasi dapat terintegrasikan ke kantor pusat dan kegiatan pelaksanaan produksi berjalan sesuai dengan sasaran strategis dan prosedur perusahaan.

Wewenang Departemen Keuangan, antara lain:

- a. Merekomendasikan rencana keuangan Divisi Infrastruktur;
- b. Membuat laporan keuangan Divisi Infrastruktur;
- c. Menentukan kas masuk dan kas keluar, dan

- d. Menentukan prioritas pembayaran.

Pada Departemen Keuangan ini didukung oleh dua bagian yaitu:

1) Bagian Keuangan

Bagian Keuangan berperan dalam mengarahkan, memonitoring, dan mengevaluasi hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan divisi, tugas

Bagian Keuangan antara lain:

- a) Melakukan verifikasi atas tagihan-tagihan yang diterima Divisi Infrastruktur;
- b) Melakukan verifikasi dan input *cash management* atas transaksi *cash* maupun transaksi bank Divisi Infrastruktur;
- c) Mengajukan permohonan pembayaran *vendor* melalui Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBD);
- d) Melakukan rekonsiliasi transaksi bank dengan mencocokkan rekening koran bank dengan data didalam SIAK;
- e) Mencetak *voucher* atas transaksi yang terjadi di Divisi Infrastruktur, dan
- f) Melakukan pembayaran kepada departemen ataupun proyek-proyek atas permintaan yang diajukan masing-masing manajer.

2) Bagian Akuntansi

Dalam Bagian Akuntansi ini terdapat 3 subbagian, antara lain subbagian Akuntansi, subbagian Perpajakan, dan subbagian *Human Capital*. Ketiga subbagian

ini bertanggung jawab langsung pada Bagian Akuntansi yang dipimpin *Senior Manager Akuntansi* Bapak Rafdinal.

Subbagian Akuntansi berperan dalam mengelola pencatatan atas transaksi-transaksi yang dilakukan divisi serta membuat pembukuan dalam bentuk laporan keuangan yang dilaporkan secara rutin setiap bulannya kepada *Senior Manager Akuntansi* dan *General Manager Keuangan* sebagai hasil pencapaian subbagian Akuntansi. Berikut ini adalah tugas dari subbagian Akuntansi:

- a) Melakukan input penjurnalan atas kas, bank, piutang, utang, dan beban divisi;
- b) Membuat laporan keuangan bulanan Divisi Infrastruktur;
- c) Memastikan tidak ada saldo yang tak normal, dan
- d) Memonitoring penyusutan aset sewa guna usaha dan posisi piutang serta utang afiliasi.

Subbagian Perpajakan menangani semua kewajiban perpajakan Divisi Infrastruktur mulai dari perhitungan, pembayaran hingga pelaporan sesuai dengan ketentuan perpajakan setiap bulan dan melaporkan SPT masa perusahaan. Berikut ini adalah tugas dari subbagian perpajakan:

- a) Melakukan perhitungan, pembayaran serta penyetoran PPh;
- b) Membuat SPT masa PPN;
- c) Menyiapkan kelengkapan kebutuhan pihak eksternal dan internal terkait PPh maupun PPN, dan
- d) Membuat bukti potong.

Subbagian *Human Capital* berperan dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian terhadap kegiatan rekrutmen, pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), dan penertiban administrasi di bidang SDM agar tercapainya sasaran keuangan dan SDM perusahaan. Berikut ini adalah tugas dari subbagian *Human Capital*:

- a) Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengadaan, dan pengalokasian dana dan sumber daya perusahaan;
- b) Penyusunan tugas dan tanggung jawab yang akan menjadi dasar pelaksanaan pekerjaan;
- c) Memberikan laporan mengenai kinerja karyawan, dan
- d) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan program dalam rangka peningkatan kualitas SDM divisi.

8. Departemen *Engineering*

Departemen *Engineering* memiliki tugas mengatur dan mengendalikan kegiatan lelang pada proyek Divisi Infrastruktur untuk menghasilkan perolehan kontrak dengan harga lelang kompetitif, menetapkan metode kerja yang tepat untuk pelaksanaan sehingga harga pokok penjualan sesuai target Divisi Infrastruktur. Wewenang Departemen *Engineering* adalah menentukan tim lelang.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan anggaran dasar perusahaan disebutkan maksud dan tujuan pendirian perseroan adalah melakukan usaha di bidang industri konstruksi, pengusahaan jalan tol, industri pabrikasi, jasa penyewaan, jasa keagenan, investasi, agroindustri, perdagangan, pengelolaan kawasan, layanan jasa peningkatan

kemampuan di bidang jasa konstruksi, teknologi informasi, pengembangan dan pengelolaan perusahaan, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas. Kegiatan utama yang dilakukan PT Utama Karya adalah dibidang jasa konstruksi dan EPC, pengoperasian, dan investasi.

1. Jasa Konstruksi

PT Utama Karya menjalankan usaha sebagai penyedia jasa pelayanan konstruksi publik dengan kegiatan utama meliputi jalan dan jembatan, gedung bertingkat, *resort*, bendungan dan irigasi, dermaga dan pelabuhan laut, bandara.

2. *Engineering, Procurement, and Construction* (EPC)

Sejak tahun 2013 PT Utama Karya (Persero) melakukan pengembangan bisnis di bidang *Engineering, Procurement, and Construction* (EPC) dengan model usaha yang mempertimbangkan segmen pasar, strategi bersaing, struktur rantai nilai, pendapatan, modal, dan strategi pertumbuhan. Dalam pengembangannya PT Utama Karya (Persero) menangani seluruh pekerjaan secara komprehensif, mulai dari mendesain proyek, pengadaan barang, dan pembangunan. PT Utama Karya (Persero) menetapkan arah kebijakan bisnis EPC ini dengan sasaran dan fokus pada sektor Pembangkit Listrik Max 2 X 25 MW, pipanisasi Minyak & Gas Bumi, Pabrik Semen & Kelapa Sawit, dan prasarana lingkungan.

3. Investasi

Selain menjalankan bisnis utama di bidang jasa konstruksi, PT Utama Karya (Persero) juga melakukan kegiatan investasi pada proyek-proyek infrastruktur antara lain:

- a. Sebesar 1,07% pada PT Takenaka Indonesia, perusahaan patungan di bidang pembangunan fasilitas industri;
- b. Sebesar 30% pada PT Utama Prima, perusahaan patungan di bidang asphalt emulsion;
- c. Sebesar 1% pada PT Jasa Marga Bali Toll, perusahaan patungan di bidang Jalan Tol Ngurah Rai – Benoa Bali;
- d. Sebesar 1% pada PT Gorontalo Energi;
- e. Sebesar 15% pada PT Prima Terminal Petikemas, bergerak dibidang jasa pelayanan terminal petikemas internasional;
- f. Sebesar 40% pada PT Utama Marga Waskita (PT Harnawas), perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan Jalan Tol Kuala Tanjung – Tebing Tinggi – Prapat, dan
- g. Sebesar 40% pada PT Utama Karunia Raya Realtindo, perusahaan yang bergerak di bidang realti, properti, dan jasa.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

PT Utama Karya Divisi Infrastruktur menjadi perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja. Selama pelaksanaan PKL, Praktikan ditempatkan di bagian akuntansi dibawah naungan Departemen Keuangan yang bertanggung jawab langsung terhadap kepala Divisi Infrastruktur.

Praktikan ditempatkan pada Bagian Akuntansi dibawah pengawasan *Senior Manager* Akuntansi yaitu Bapak Rafdinal dan terkadang Praktikan membantu pekerjaan bagian keuangan. Dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan dibimbing dan diberi tugas oleh Mas Ryan, Mas Hendi, dan Mba Maya. Tugas-tugas yang dilakukan oleh Praktikan antara lain:

1. Membuat data *cash management* pengeluaran kas;
2. Pencatatan transaksi pengeluaran bank Divisi Infrastruktur;
3. Membuat surat piutang afiliasi Divisi Infrastruktur;
4. Membuat jurnal piutang Dana Imbalan Pasca Kerja (DIPK) proyek JO, dan
5. Membuat *form* data permohonan SKBDN/LC untuk pembayaran *vendor* atas pengadaan bahan untuk proyek.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL dimulai dari tanggal 15 Juli s.d 6 September 2019. Selama pelaksanaan PKL Praktikan diwajibkan mengenakan pakaian menyesuaikan

dengan seragam karyawan PT Utama Karya (Persero). Berikut aturan pakaian yang wajib dikenakan Praktikan selama pelaksanaan PKL:

Tabel III.1
Aturan Pakaian Selama Pelaksanaan PKL

Hari	Pakaian
Senin s.d Rabu	Kemeja putih, celana bahan hitam, sepatu bebas
Kamis	Kemeja bebas, celana bebas, sepatu bebas
Jumat	Batik, celana bebas, sepatu bebas

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Hari pertama yang dilakukan oleh Praktikan datang ke Divisi Infrastruktur lantai 14 HK *Tower* untuk menemui *Senior Manager* Bagian Akuntansi untuk diberikan informasi terkait pelaksanaan PKL. Selanjutnya Praktikan diantar ke Departemen Keuangan untuk diperkenalkan keseluruhan karyawan di Departemen Keuangan. Selanjutnya Praktikan diberikan tugas oleh mentor untuk memahami informasi yang berkaitan dengan pekerjaan apa yang akan dilakukan Praktikan, dimulai dengan praktikan disuruh memahami pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan serta memahami tata cara pada sistem pencatatan proyek PT Utama Karya (Persero). Selanjutnya Praktikan baru diberikan kepercayaan untuk mengakses Sistem Informasi Akuntansi dan Keuangan (SIK) dan diberikan beberapa pekerjaan. Berikut ini merupakan pemaparan pekerjaan yang dilakukan Praktikan saat melaksanakan PKL di PT Utama Karya (Persero), antara lain:

1. Membuat data *cash management* pengeluaran kas.

Praktikan diberikan tugas untuk membuat *cash management* dan melakukan pencatatan transaksi pengeluaran bank Divisi Infrastruktur. Tahapan untuk

mencatat transaksi penggunaan kas pada PT Utama Karya (Persero) adalah pertama Bagian Keuangan membuat data *cash management* di SIAK, setelah data *form cash management* dibuat barulah Bagian Akuntansi yang akan menjurnal. *Cash management* merupakan bentuk laporan pertanggung jawaban atas penggunaan kas Divisi Infrastruktur selama 1 bulan periode. Dalam SIAK bentuk laporan pertanggung jawaban kas ini terdapat empat pertanggung jawaban, yaitu pertanggung jawaban atas pengeluaran kas, pemasukan kas, pengeluaran bank, dan pemasukan bank. SIAK ini digunakan oleh Divisi Akuntansi dan Keuangan PT Utama Karya (Persero) untuk melakukan pengawasan langsung seluruh aktivitas pencatatan transaksi secara *online*. Praktikan mendapat tugas dari Bagian Keuangan untuk membuat *cash management* pengeluaran kas, untuk melakukan tugas ini praktikan diberikan data register kas dalam bentuk *microsoft excel* dari staf keuangan. berikut adalah langkah-langkah untuk membuat data *cash management* ke dalam SIAK:

- a. Praktikan diberikan data register kas divisi infrastruktur dalam bentuk *microsoft excel* dari staf keuangan (**Lampiran 8**);
- b. Membuka *file excel* dan selanjutnya masuk ke halaman *website* www.siphutamakarya.com, *sign in* dengan memasukkan *username*, *password* dan mengisi *verification code* (**Lampiran 9**);
- c. Pilih *accounting & finance*, pilih menu *cash management*
- d. Setelah itu pilih pengeluaran kas, maka akan muncul tampilan awal pengeluaran kas yang berisi cari, periode, divisi, dan tambah. Pilih tambah untuk menambah data *cash management*, dan

e. Selanjutnya akan muncul *form input* pengeluaran kas yang berisi jenis pengeluaran kas, identitas kas, unit usaha, proyek, tanggal, keterangan, dan nominal. Selanjutnya isi *form* tersebut:

1) Jenis pengeluaran kas

Jenis pengeluaran kas terdiri dari tiga jenis, yaitu hutang, non hutang, dan *droping*. Hutang digunakan untuk transaksi pembayaran dengan *invoice*. Non hutang digunakan untuk transaksi pembayaran operasional. *Droping* digunakan untuk transfer dana ke divisi. Untuk membuat data *cash management* pengeluaran kas isi jenis pengeluaran kas dengan non hutang.

2) Identitas kas

Kolom identitas kas menunjukkan pengeluaran kas berasal dari mana. isi kolom identitas kas dengan Kas Divisi Infrastruktur dengan nomor 03010018.

3) Unit usaha

Unit usaha menunjukkan divisi apa yang melakukan transaksi. Isi kolom unit usaha dengan Divisi Infrastruktur pada daftar pilihan yang tersedia.

4) Proyek

Untuk kolom proyek dikosongkan karena pengeluaran kas untuk operasinal divisi infrastruktur.

5) Tanggal

Isikan kolom tanggal sesuai dengan tanggal pengeluaran kas pada data register kas Divisi Infrastruktur.

6) Keterangan

Isi kolom keterangan dengan jelas sesuai dengan redaksi pengeluaran kas pada data register kas Divisi Infrastruktur. Misalnya, pembelian BBM untuk kendaraan operasional.

7) Nominal

Isi kolom nominal sesuai dengan jumlah nominal pengeluaran kas pada data register kas Divisi Infrastruktur. Misalnya, untuk pembelian BBM Rp 2.160.000,-. Lalu klik *save* dan data *cash management* berhasil ditambahkan ke dalam SIAK.

Setelah semua data register kas di input kedalam SIAK, selanjutnya akan diteruskan ke bagian akuntansi untuk di input jurnalnya.

2. Pencatatan transaksi pengeluaran bank Divisi Infrastruktur.

Setelah berhasil membuat data *cash management* dengan sistem SIAK langkah selanjutnya adalah melakukan pencatatan transaksi. Pencatatan transaksi bank adalah pencatatan atas transaksi bank baik masuk maupun keluar yang dilakukan oleh divisi selama satu periode. Pencatatan transaksi bank dilakukan selambat-lambatnya pada tanggal *cut off* laporan akuntansi setiap bulannya yaitu setiap tanggal 25. Transaksi pengeluaran bank dilakukan untuk pembayaran vendor atas pekerjaan proyek JO dan non JO. *Joint Operation* (JO) merupakan perkumpulan dua badan atau lebih yang bergabung untuk menyelesaikan suatu proyek, penggabungan ini bersifat sementara sampai proyek tersebut selesai (Rustadi, 2007). Praktikan ditugaskan untuk melakukan pencatatan atas pengeluaran bank proyek non JO. Dokumen yang dibutuhkan Praktikan untuk

melakukan pencatatan pengeluaran bank adalah bukti pembayaran bank atau *form* K3 yang telah dicetak Bagian Keuangan (**Lampiran 10**). Berikut adalah langkah-langkah untuk mencatat transaksi pengeluaran bank kedalam SIAK:

- a. Praktikan menerima bukti pembayaran bank atau *form* K3 dari bagian keuangan yang sebelumnya telah diperiksa dan diverifikasi oleh *senior manager* keuangan dan akuntansi;
- b. *Login* SIAK dengan memasukkan *username*, *password*, dan *verification code*;
- c. Pilih *accounting & finance*, lalu pilih menu *ledger*;
- d. Pilih jurnal pengeluaran kas, maka akan muncul tampilan awal jurnal pengeluaran bank yang berisi cari, periode, *go*, belum *diposting*, dan sudah *diposting*. Cari data *cash management* yang sebelumnya sudah dibuat dengan cara pilih belum *diposting*, masukkan nomor dokumen di kolom cari dan masukkan periode transaksi, lalu pilih *go*;
- e. Keluar data untuk menjurnal pengeluaran bank, lalu pilih *posting*;
- f. Muncul *form input* pengeluaran bank. Lakukan konfirmasi *posting* transaksi di SIAK dengan dengan bukti fisik pembayaran bank K3 apakah sudah sesuai atau belum, jika sudah sesuai pilih *save* untuk melanjutkan proses penjurnalan dan apabila tidak sesuai pilih *cancel* untuk membatalkan proses penjurnalan. Laporkan hal ini pada Bagian Keuangan bahwa data *cash management* transaksi ini tidak sesuai dan akan diperbaiki dahulu;
- g. Muncul *form input* pengeluaran bank, dibagian bawah sudah terdapat keterangan debit kredit untuk jurnal pengeluaran bank. Posisi kredit akan

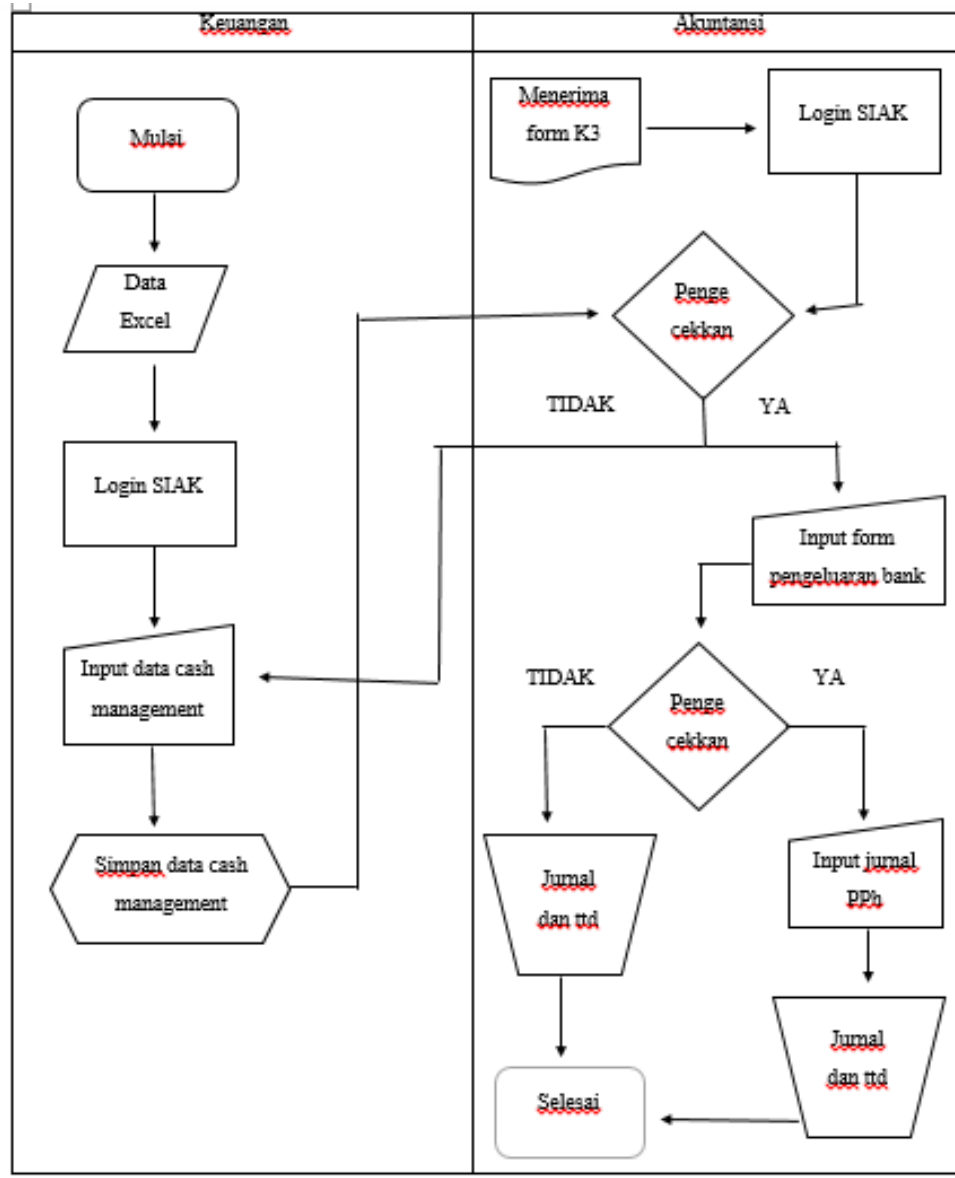
otomatis terisi karena akun dan identitas sudah ditentukan saat membuat *cash management* dengan akun bank operasional (11121). Jadi, tugas Praktikan menambahkan jurnal untuk posisi debit;

- h. Untuk menambahkan jurnal pilih *edit* pada keterangan pada posisi debit. Lalu akan muncul form input jurnal account. Isi nomor *account* cari akun rekening koran hubungan keuangan (21921) pada menu pilihan dalam kolom nomor *account*. Keterangan transaksi sudah otomatis terisi saat membuat *cash management*. Jumlah terisi otomatis saat pembuatan *cash management*. Status menunjukkan transaksi di posisi debit atau kredit, posisi sudah otomatis terisi debit. Kode identitas dikosongkan di isi karena ini merupakan pembayaran proyek Non JO.
- i. *Form input* jurnal *account* terisi semuanya pilih *save*, maka akan kembali ke *form input* pengeluaran bank. Pilih *generate* nomor rekonsiliasi untuk memilih pembayaran untuk proyek apa;
- j. Semuanya selesai perhatikan kembali transaksi apakah pembayaran berupa pelunasan atau angsuran. Jika pembayaran berupa pelunasan maka kita harus menambahkan jurnal PPh nya apabila pembayaran angsuran tidak perlu menambahkan jurnal PPh dan pilih kembali proses penjurnalan selesai;
- k. Apabila transaksi berupa pelunasan maka harus ditambahkan jurnal PPh. Untuk menambahkan jurnal PPh pilih tambah data pada bagian bawah keterangan debit kredit;

- l. Isi *form input* jurnal account, pertama Praktikan akan mengisi pada posisi bagian debit terlebih dahulu. Isi nomor account cari akun rekening koran hubungan keuangan (21921) pada menu pilihan dalam kolom nomor *account*. Isi keterangan dengan menambahkan kata PPh pada keterangan yang sama dengan sebelumnya. Isi jumlah dengan jumlah PPh yang dipungut. Pilih status di posisi debit. Kode identitas dikosongkan, lalu pilih *save*;
- m. Selanjutnya *generate* nomor rekonsiliasi sama seperti *point I*;
- n. Menggenerate nomor rekonsiliasi sudah selesai lalu tambah data untuk posisi kredit, Isi *form input* jurnal *account*. Isi nomor *account* dengan akun PPh final (21541) untuk pembayaran pekerjaan, PPh pasal 23 (21551) untuk pembayaran sewa, dan PPh pasal 22 (21571) untuk pembayaran pengadaan bahan proyek. Untuk kolom keterangan dan jumlah isi sama dengan *point k*. Pilih status di posisi kredit. Kode identitas di isi nama mitra, lalu pilih *save*;
- o. Praktikan menuliskan jurnal di dokumen bukti pembayaran K3 sesuai dengan data pada SIAK lalu menanda tangani form K3, dan
- p. Jika jurnal pengeluaran sudah *balance*, pilih kembali ke halaman sudah di *posting* kita bisa melihat jurnal yang sudah berhasil di *posting*.

Setelah berhasil di *posting* di SIAK data akan masuk kedalam *ledger* yang akan dibuatkan laporan keuangan divisi bulanan oleh staf akuntansi. Dokumen bukti pembayaran K3 yang sudah diinput lalu disusun sesuai urutan untuk diarsipkan (**Lampiran 11**).

Berikut ini adalah alur kerja dalam membuat data *cash management* dan pencatatan transaksi pengeluaran bank Divisi Infrastruktur:



Gambar III.1

Alur proses pembuatan cash management dan transaksi pengeluaran bank

Sumber: data diolah oleh Praktikan

3. Membuat jurnal piutang Dana Imbalan Pasca Kerja (DIPK)

Tugas selanjutnya yang dipercayakan pada praktikan adalah membuat jurnal piutang. Piutang merupakan tuntutan pada pihak luar perusahaan yang diharapkan akan diselesaikan dengan penerimaan sejumlah uang tunai (Amalia, 2019). Praktikan di tugaskan untuk membuat jurnal piutang atas dana imbalan pasca kerja (DIPK). Dalam melaksanakan tugas tersebut praktikan sebelumnya diberikan data berupa *Microsoft Excel* dari bagian akuntansi. Dalam membuat jurnal piutang ini dilakukan melalui 3 tahap, yaitu membuat kontrak piutang, membuat *invoice* piutang dan terakhir menjurnal piutang. Setelah data diperoleh, praktikan membuat jurnal piutang dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Membuat kontrak piutang

- 1) Membuka data *Microsoft Excel* DIPK proyek JO yang diterima dari staf akuntansi (**Lampiran 12**);
- 2) *Login* SIAK dengan memasukkan *username*, *password*, dan *verification code*;
- 3) Pilih *Accounting & Finance*;
- 4) Pilih *Account Receivable* dan pilih kontrak *receivable*;
- 5) Pilih tambah data kemudian akan muncul *form input* kontrak dengan rekanan;
- 6) Isi *form input* kontrak dengan rekanan, isi tanggal kontrak dengan tanggal *cut off* bulanan, isi nomor kontrak dengan format jenis piutang, divisi, bulan dan tahun, nama proyek, selanjutnya isi keterangan sama dengan nomor kontrak, pilih nama rekanan di mitra afiliasi dan pilih

nama rekanan, isi harga borongan sesuai dengan nilai kontrak dari data yang diberikan staf akuntansi, pilih unit usaha dengan divisi infrastruktur, dan

7) Pilih *save* untuk menyimpan kontrak.

b. Membuat *invoice* piutang

- 1) Pilih *Account Receivable* dan pilih *invoice receivable*;
- 2) Pilih tambah data kemudian akan muncul *form input invoice* ke *owner*;
- 3) Isi *form input invoice* ke *owner*, isi unit kerja dengan memilih divisi infrastruktur, isi nomor *invoice* dengan format jenis piutang, divisi, bulan dan tahun, nama proyek, selanjutnya isi tanggal *invoice* dan tanggal terima *invoice* pada tanggal *cut off* bulanan, isi nomor kontrak dengan memilih nomor kontrak yang sebelumnya telah dibuat pada tahap membuat kontrak piutang, lalu untuk nama rekanan, nilai kontrak dan nilai *invoice* akan terisi secara otomatis sesuai dengan kontrak yang telah dibuat sebelumnya, isi *term of payment* sesuai dengan ketentuan pembayaran misalnya 30 hari setelah jatuh tempo, dan
- 4) Pilih *save* untuk menyimpan *invoice* dan *invoice* yang telah dibuat dapat dilihat di halaman *invoice receivable*.

c. Menjurnal piutang

- 1) Pilih *ledger* dan pilih jurnal piutang;
- 2) Cari piutang yang akan di *posting* dengan cara memasukkan nomor *invoice* yang telah dibuat pada tahap membuat *invoice* piutang dan ubah periode di kolom pencarian, lalu klik *posting*;

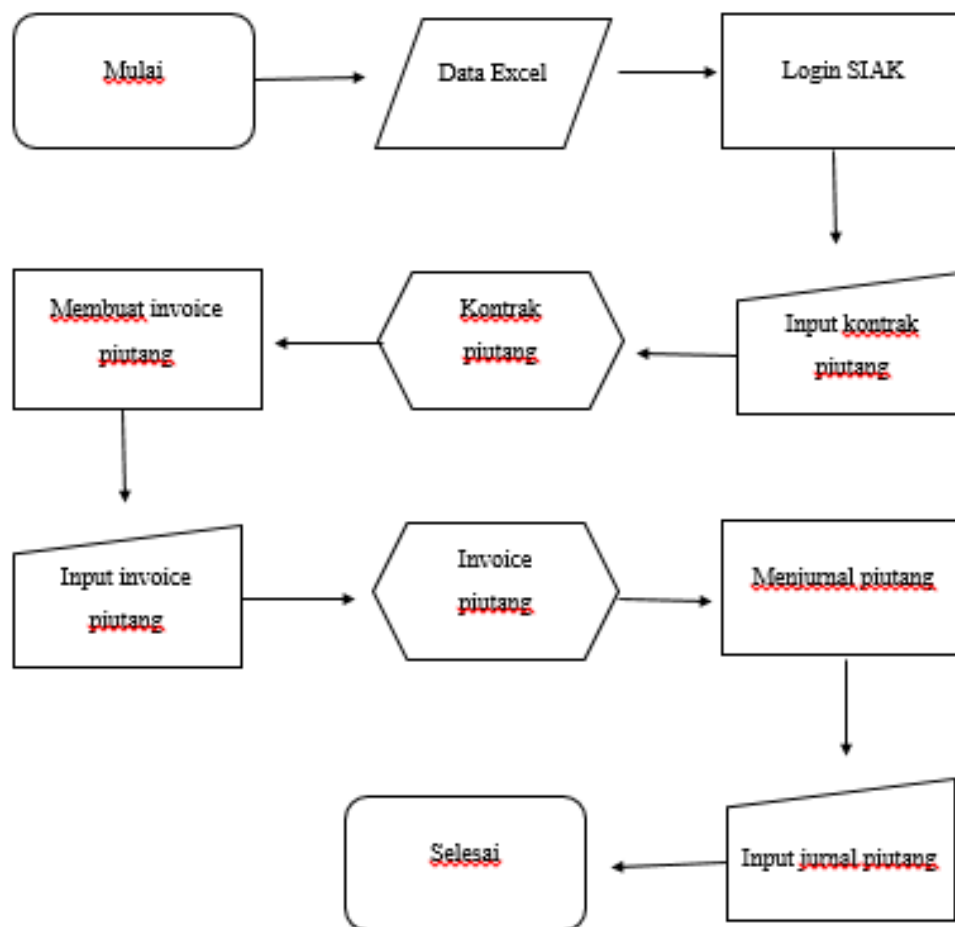
- 3) Cek kembali *form input* jurnal piutang apakah sudah sesuai jika sudah klik *save* untuk melanjutkan penjurnalan;
- 4) Mulai melakukan penjurnalan, pada *form input* jurnal piutang ini posisi debit dan kreditnya belum ada nama akunnya, pilih *edit* pada keterangan bagian debit untuk memasukkan akun pada bagian debit, masukkan akun piutang usaha ventura bersama (11351). Lalu pilih *edit* pada bagian kredit untuk memasukkan akun pada bagian kredit, masukkan akun biaya yang masih harus dibayar lainnya (21791), untuk kolom yang lainnya sudah otomatis terisi ketika membuat *invoice* piutang, dan
- 5) *Form input* jurnal piutang sudah *balance*, pilih kembali maka jurnal akan otomatis *terposting*.

Contoh:

11351 Piutang Usaha Ventura Bersama	30.000.000
21791 Biaya yang masih harus dibayar	30.000.000

Setelah piutang berhasil *terposting* di dalam SIAK data tersebut akan masuk ke dalam *ledger* yang kemudian akan dibuat data memonitoring piutang proyek dan juga laporan keuangan bulanan Divisi Infrastruktur oleh staf akuntansi.

Berikut ini adalah alur kerja dalam membuat jurnal piutang Dana Imbalan Pasca Kerja proyek JO Divisi Infrastruktur:

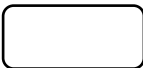



Gambar III.2

Alur proses pembuatan jurnal piutang

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Keterangan:

 = terminal *point symbol* berfungsi sebagai permulaan (*start*) atau Akhir (*stop*)

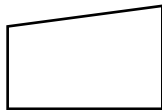
 = symbol input – output berfungsi untuk menyatakan output dan Input tanpa tergantung dengan jenis peralatannya



= *processing symbol* berfungsi untuk menunjukkan pengolahan yang
Dilakukan oleh computer/pc



= *symbol preparation* berfungsi untuk mempersiapkan penyimpanan
Yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam *storage*



= *symbol keying operation* berfungsi untuk pemasukan data secara
Manual on-line keyboard

Sumber: data diperoleh dari www.bukubiruku.com

4. Membuat surat piutang afiliasi Divisi Infrastruktur.

Deskripsi pekerjaan yang selanjutnya dilakukan oleh praktikan yaitu membuat *invoice* piutang dan surat piutang afiliasi Divisi Infrastruktur. Piutang afiliasi harus *diupdate* setiap bulannya untuk menunjukkan bagaimana jumlah piutang yang sebenarnya. Piutang afiliasi ini terdiri dari gaji tetap, yang masih harus dibayar, asuransi serta biaya akomodasi yang dibebankan kepada proyek. Berikut ini langkah-langkah dalam membuat *invoice* dan surat piutang afiliasi Divisi Infrastruktur:

a. Membuat *invoice* piutang afiliasi

- 1) Membuka data *excel* piutang afiliasi proyek;
- 2) *Login* SIAK;

- 3) Buka buku besar piutang afiliasi dengan akun piutang usaha ventura bersama (11351);
- 4) Sesuaikan dengan data bulan terakhir di *excel* dan data terakhir bulan yang sama di SIAK;
- 5) Apabila sudah sesuai selanjutnya adalah *update* saldo piutang bulan baru. Data di SIAK dipindahkan ke data *excel* untuk *update* piutang;
- 6) Buka sheet inv rev untuk *update* invoice bulan baru. Masukkan *update* piutang ke dalam *invoice* (**Lampiran 13**), dan
- 7) Setelah *diupdate* lalu total piutang *invoice* dipindahkan ke dalam kuitansi (**Lampiran 14**).

b. Membuat surat piutang afiliasi

Setelah melakukan update data piutang di *excel* dan SIAK selanjutnya membuat surat piutang afiliasi. Surat piutang afiliasi ini nantinya akan diajukan kepada kepala divisi untuk diverifikasi. Surat piutang afiliasi berisi *update* total nilai *invoice* dan detail tagihan piutang. Detail tagihan yang ditulis di dalam surat piutang afiliasi, antara lain:

- 1) Saldo bulan terakhir sebelum *update*;
- 2) Mutasi debit bulan baru;
- 3) Mutasi kredit bulan baru (jika ada), dan
- 4) Saldo bulan terakhir setelah *update*.

5. Membuat *Form* Data Permohonan SKBDN/LC untuk Pembararan *Vendor* atas pengadaan bahan proyek

Selanjutnya Praktikan diberikan tugas dari Bagian Keuangan untuk membuat *form* data permohonan SKBDN/LC. PT Utama Karya (Persero) menggunakan metode SKBDN untuk melakukan pembayaran kepada *vendor* atas pengadaan bahan proyek. Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) adalah *instrument* yang diterbitkan oleh bank atas permintaan pembeli yang berisikan janji bahwa bank akan membayarkan sejumlah uang kepada penjual apabila bank menerima dokumen yang menjadi syarat SKBDN dari penjual (PT Suretindo Mandiri Utama, 2018). Dokumen yang dibutuhkan Praktikan untuk mengerjakan tugas ini adalah form *excel* SKDBN dan dokumen yang dibuthkan dalam mengisi *form* permohonan SKBDN, antara lain kontrak *owner*, kontrak *supplier*, *copy* ARP, *cash flow* proyek, mc terakhir, *schedule* pengiriman dan pembayaran SKBDN, dan kondisi proyek yang sudah di cek kebenarannya (**Lampiran 16**). Berikut ini langkah-langkah untuk membuat *input* data pada *form* permohonan SKBDN/LC:

- a. Praktikan mendapatkan dokumen yang dibutuhkan untuk mengisi *form* permohonan SKBDN dan data *excel* yang berisi *form* tersebut;
- b. Mengecek dokumen yang diberikan apakah sudah lengkap dan sesuai dengan daftar *check list* kelengkapan SKBDN;
- c. Membuka *microsoft excel* yang berisi *form* permohonan SKBDN;

- d. *Input* data-data dari dokumen kontrak *owner*, kontrak *supplier*, *copy* ARP, *cash flow* proyek, *mc* terakhir, *schedule* pengiriman dan pembayaran SKBDN ke dalam *form* yang ada pada *microsoft excel*, dan
- e. Setelah selesai melakukan *penginputan*, *save* dokumen kemudian cetak dokumen tersebut.

Setelah *form* permohonan SKBDN dicetak lalu di *fotocopy* 2 rangkap, lalu diberikan kepada asisten manajer keuangan untuk dikirim ke Bagian Keuangan kantor pusat untuk dibuatkan aplikasi bank.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan PKL di PT Utama Karya (Persero) Divisi Infrastruktur. Dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan mentor tidak terlepas dari kendala yang Praktikan rasakan sehingga menghambat pekerjaan tugas tersebut. Berikut ini adalah kendala yang dihadapi Praktikan dalam menjalankan pekerjaan sebagai staf akuntansi di PT Utama Karya Divisi Infrastruktur:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam menghafal proyek yang digunakan untuk melakukan *input* jurnal. Hal ini dikarenakan banyaknya daftar proyek dan juga terkadang ada daftar proyek yang *double* di sistem;
2. Dalam menggunakan Sistem Informasi Akuntansi dan Keuangan (SIAK) praktikan masih belum terbiasa dan baru Praktikan dapatkan saat pelaksanaan PKL, dan
3. Kurangnya pengetahuan Praktikan terkait akuntansi dan istilah yang digunakan dalam bidang konstruksi sehingga menghambat Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi Praktikan diatas, dikendalikan dengan beberapa cara berikut:

1. Praktikan selalu melakukan konfirmasi ulang kepada staf akuntansi apakah proyek di dipilih sudah benar atau belum. Jika belum maka Praktikan akan menunggu konfirmasi staf akuntansi untuk membantu mencari;
2. Praktikan selalu meminta bimbingan kepada mentor dalam mengoperasikan Sistem Informasi Akuntansi dan Keuangan (SIAK), dan
3. Praktikan mencari referensi mengenai akuntansi serta istilah di bidang konstruksi melalui internet maupun bertanya kepada staf akuntansi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Utama Karya (Persero) yang beralamat di HK Tower Jl. Letjen MT Haryono kav 8 Cawang, Jakarta Timur. Perusahaan ini bergerak di bidang bisnis konstruksi. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan Praktikan di tempatkan pada Departemen Keuangan bagian Akuntansi. Selain itu pelaksanaan PKL ini memberikan kesempatan pada Praktikan untuk menambah pengetahuan serta pengalaman berkaitan dengan proses Akuntansi pada perusahaan konstruksi. Pelaksanaan kegiatan PKL ini sangat berguna dan banyak memberikan manfaat bagi para mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Kesimpulan yang didapat Praktikan setelah melaksanakan PKL di PT Utama Karya (Persero) Divisi Infrastruktur selama 40 hari kerja, antara lain:

1. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman praktikan dalam dunia kerja dibidang akuntansi serta dapat mengoperasikan Sistem Informasi Akuntansi dan Keuangan (SIAK);
2. Praktikan mengetahui gambaran umum sistem kerja pada PT Utama Karya (Persero) ;
3. Praktikan dapat mengetahui bahwa dalam mengerjakan setiap pekerjaan perlu didasari sikap professional, disiplin waktu dan bertanggung jawab agar setiap pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

4. Praktikan menambah relasi dan mengetahui istilah-istilah baru dalam akuntansi perusahaan konstruksi, dan
5. Praktikan dapat belajar beradaptasi dengan lingkungan baru dan mendapatkan ilmu baru yang sebelumnya tidak didapatkan ketika perkuliahan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan PKL, Praktikan menyadari perlu adanya masukan untuk dapat dijadikan bahan evaluasi yang akan berguna bagi semua pihak terkait agar pelaksanaan PKL selanjutnya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut adalah saran yang diberikan oleh Praktikan, antara lain:

1. Bagi Praktikan Selanjutnya

- a. Praktikan diharapkan untuk mencari informasi mengenai instansi yang akan dipilih untuk melaksanakan PKL dari jauh hari agar dapat melaksanakan PKL secara tepat waktu;
- b. Praktikan diharapkan untuk mempersiapkan diri lebih baik dalam hal pengetahuan maupun keterampilan kerja agar dapat mengerjakan tugas yang diberikan *mentor* dengan baik;
- c. Praktikan diharapkan menanamkan sikap, disiplin, dan tahan terhadap tekanan karena kondisi perusahaan yang dinamis;
- d. Praktikan diharapkan harus lebih aktif bertanya apabila mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas yang diberikan; dan

- e. Praktikan dalam melaksanakan PKL diharapkan dapat menjaga nama baik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Prodi memberikan arahan serta sosialisasi mengenai program PKL sejak jauh hari kepada mahasiswa;
- b. Fakultas Ekonomi diharapkan menjalin hubungan mengenai penyedia tempat PKL dengan perusahaan maupun lembaga pemerintah agar dapat mempermudah mahasiswa mendapatkan tempat PKL;
- c. Mengevaluasi waktu pelaksanaan PKL karena kebanyakan perusahaan mensyaratkan pelaksanaan kegiatan magang minimal 3 bulan; dan
- d. Pihak Universitas diharapkan dapat mempermudah mahasiswa dalam pelaksanaan PKL, khususnya dalam mengurus surat perizinan untuk melaksanakan PKL.

3. Bagi PT Utama Karya (Persero) Divisi Infrastruktur

- a. PT Utama Karya (Persero) sebaiknya dalam Sistem Informasi Akuntansi dan Keuangan (SIAK) menambahkan kolom *search* agar mempermudah dalam memilih proyek;
- b. PT Utama Karya (Persero) sebaiknya mulai memperbaiki nomor identitas proyek yang sama agar tidak terjadi kesalahan dalam memilih proyek; dan

- c. PT Hutama Karya (Persero) sebaiknya tetap menjalin kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi Akuntansi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, D. (2019). *pengertian, ciri-ciri, dan jenis piutang dalam akuntansi* . Retrieved from [www.jurnal.id : https://www.jurnal.id/id/blog/2017-pengertian-ciri-ciri-dan-jenis-piutang-dalam-akuntansi/](https://www.jurnal.id/id/blog/2017-pengertian-ciri-ciri-dan-jenis-piutang-dalam-akuntansi/) (diakses pada 28 November 2019).
- Budiutomo, N. (2017). *26 Simbol Flowchart Beserta Fungsi, Gambar, dan Keterangannya*. Retrieved from [bukubiruku.com: https://bukubiruku.com/simbol-flowchart-dan-fungsinya/](https://bukubiruku.com/simbol-flowchart-dan-fungsinya/) (diakses pada 2 Februari 2020).
- FE-UNJ. (2012). In *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (diakses pada 30 Agustus 2019).
- Petriella, Y. (2019). Aturan Pekerja Asing dilonggarkan, Jumlah TKA Tahun ini Ditaksir naik 20%. Jakarta : [Bisnis.com](https://bisnis.com). (diakses pada 3 Februari 2020).
- PT Utama Karya (Persero). (2018). *Manual Book For OJT 2*. Jakarta: Divisi Akuntansi dan Keuangan .(diakses pada 20 September 2019).
- PT Utama Karya (Persero). (2019). Retrieved from www.hutamakarya.com (diakses pada 2 September 2019).
- PT Suretindo Mandiri Utama. (2018, Maret). *manfaat surat kredit bedokumen dalam negeri SKBDN*. Retrieved from [www.suretindomu.com: https://www.suretindomu.com/manfaat-surat-kredit-berdokumen-dalam-negeri-skbdn/](https://www.suretindomu.com/manfaat-surat-kredit-berdokumen-dalam-negeri-skbdn/) (diakses pada 21 Oktober 2019).

Rustadi, P. (2007). *Perpajakan Joint Operation Usaha Jasa Konstruksi*. Retrieved from: [www.staff.blog.ui.ac.id:https://staff.blog.ui.ac.id/priyanto.rustadi/files/2014/05/JO-0514.pdf](https://staff.blog.ui.ac.id/priyanto.rustadi/files/2014/05/JO-0514.pdf) (diakses pada 14 Oktober 2019).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 6758/UN39.12/KM/2019

14 Mei 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

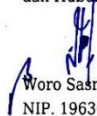
Kepada Yth.
Kepala Divisi Infrastruktur PT. Utama Karya (Persero).
Jl Letjen MT. Haryono Kav. 8 Cawang Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Farid Mahadi
Nomor Registrasi : 8335162734
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 081519351382

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
"Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **6 September 2019**
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmooyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL



Nomor : Div.Infra/Hn. 1180/UU.103/2019
Perihal : Praktik Kerja Lapangan Mandiri

Jakarta, 3 Juli 2019

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Kampus UNJ
Jl. Rawamangun Muka,
Gedung Administrasi Lt. 1
Jakarta 13220

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara nomor 6758/UN39.12/KM/2019 tanggal 14 Mei 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri dengan ini kami sampaikan bahwa kami menyetujui atas permohonan tersebut sebagai berikut :

No	Nama Mahasiswa	No.Reg	Tempat Praktik Kerja	Keterangan
1	Farid Mahadi	8335162734	Kantor Divisi Infrastruktur di Jakarta	Pelaksanaan K.Praktek sejak 15 Juli 2019 s/d 6 September 2019

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.


Hormat kami,

PT. HUTAMA KARYA (Persero)
DIVISI INFRASTRUKTUR


Ariasmoko
Kepala

Cc : - GM Keuangan Divisi Infrastruktur;
- SM Akuntansi Divisi Infrastruktur
- Arsip.

Lampiran 3: Daftar hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



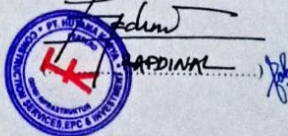
**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Farid Mahadi
No. Registrasi : 0535162734
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Murnama Karya (PBBKERO) Divisi Infrastruktur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Leger MT Harjono Kav 8,
Cawang, Jakarta Timur 13140


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 15 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 16 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 17 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 18 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at 19 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 22 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 23 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 24 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 25 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at 26 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin 29 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa 30 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu 31 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis 1 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at 2 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai: *[Signature]*

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 3: Daftar hadir PKL (Lanjutan)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekonj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS**

Nama : Farid Mahadi
No. Registrasi : 0335162934
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Hutan Raya (PERSEPO) Ombi Infrastruktur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lestari RT. Hargono RW 8, Cawang, Jakarta Timur 13440


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 15 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 16 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 17 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 18 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at 19 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 12 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 13 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 14 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 15 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at 16 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin 19 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa 20 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu 21 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis 22 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at 23 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai

[Signature]
ROFDINAR

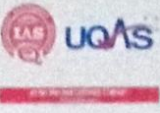
Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3: Daftar hadir PKL (Lanjutan)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.uinj.ac.id




**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...A... SKS**

Nama: Farid Mahadi
No Registrasi: 833142734
Program Studi: SI Akuntansi
Tempat Praktik: PT Murni Karya (PERSER) Divisi Infrastruktur
Alamat Praktik/Telp: Jl. Liris RT. Harjono Kav. 8, Cawang, Jakarta Timur 13340


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 26 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 27 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 28 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 29 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 30 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 2 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 3 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 4 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 5 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 6 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai
[Signature]
AFDINATL

Catatan:
Formulir ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 4: Surat penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Raya Gunung Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4796285, Fax: (021) 4796285
Laman: www.unj.ac.id



Building Future Leaders


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS**

Nama: Farid Mahadi
No Registrasi: 833116 2734
Program Studi: S1 Manajemen
Tempat Praktik: PT Lurama Karya (PEASER) Divisi, Infrastruktur
Alamat Praktik/Telp: Jl. Legun RT Margono Kay B, Cawang, Jakarta Timur 13340

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	100					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	$\frac{895}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	88	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>4</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	4	A	Angka bulat	huruf
4	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	895					

Jakarta, 6 September 2019
Penilai, [Signature]

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5: Log harian PKL

LOG HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. HUTAMA KARYA (PERSERO) DIVISI INFRASTRUKTUR

No	Hari, Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	Senin, 15 Juli 2019	Perkenalan dengan Departemen Keuangan PT Hutama Karya (PERSERO) Divisi Infrastruktur	Mas Yudhan
		Membaca pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan PT Hutama Karya (PERSERO)	Mas Hendi
2	Selasa, 16 Juli 2019	Mempelajari alur akuntansi proyek PT Hutama Karya (PERSERO)	Mas Hendi
3	Rabu, 17 Juli 2019	Melakukan rekap pembayaran leasing alat wilayah 1	Mas Hendi
4	Kamis, 18 Juli 2019	Merekap data bukti bank keluar dan bank terima bulan Juni	Mba Maya
5	Jumat, 19 Juli 2019	Mengarsip data bukti bank keluar dan bank terima bulan Juni	Mba Maya
6	Senin, 22 Juli 2019	Melakukan input data cash management pengeluaran kas	Mba Maya
7	Selasa, 23 Juli 2019	Melakukan input data cash management pengeluaran kas	Mba Maya
8	Rabu, 24 Juli 2019	Melakukan input data cash management pengeluaran kas	Mba Maya
9	Kamis, 25 Juli 2019	Melakukan input data cash management penerimaan kas	Mba Maya
10	Jumat, 26 Juli 2019	Melakukan input data cash management penerimaan kas	Mba Maya
11	Senin, 29 Juli 2019	Melakukan input jurnal pengeluaran kas	Mba Maya
12	Selasa, 30 Juli 2019	Melakukan input jurnal pengeluaran kas	Mba Maya
13	Rabu, 31 Juli 2019	Merekap data bukti bank keluar dan bank masuk	Mba Maya
14	Kamis, 1 Agustus 2019	Merekap data bukti bank keluar dan bank masuk	Mba Maya
15	Jumat, 2 Agustus 2019	Melakukan Input Jurnal Pengeluaran Bank	Mba Maya
16	Senin, 5 Agustus 2019	Melakukan Input Jurnal Pengeluaran Bank	Mba Maya
17	Selasa, 6	Membuat piutang gaji PKWT Divisi Infra	Mas Hendi

Lampiran 5: Log harian PKL (Lanjutan)

	Agustus 2019		
18	Rabu, 7 Agustus 2019	Melakukan input piutang gaji tetap Juli 2019	Mas Hendi
19	Kamis, 8 Agustus 2019	Membuat piutang gaji PKWT proyek Juli 2019	Mas Hendi
20	Jumat, 9 Agustus 2019	Melakukan input piutang gaji PKWT proyek Juli 2019	Mas Hendi
21	Senin, 12 Agustus 2019	Membuat JU YMHD bulan Juli 2019	Mas Hendi
22	Selasa, 13 Agustus 2019	Melakukan input jurnal piutang DIPK JO Agustus 2019	Mas Hendi
23	Rabu, 14 Agustus 2019	Melakukan input jurnal piutang DIPK JO Agustus 2020	Mas Hendi
24	Kamis, 15 Agustus 2019	Membuat surat piutang afiliasi Divisi Infrastruktur	Mba Maya
25	Jumat, 16 Agustus 2019	Membuat surat piutang afiliasi Divisi Infrastruktur	Mba Maya
26	Senin, 19 Agustus 2019	Mengarsip data bukti bank keluar dan bank terima bulan Juni	Mba Maya
27	Selasa, 20 Agustus 2019	Melakukan input data cash management pengeluaran kas	Mba Maya
28	Rabu, 21 Agustus 2019	Melakukan input data cash management pengeluaran kas	Mba Maya
29	Kamis, 22 Agustus 2019	Melakukan Input Jurnal pengeluaran Bank Agustus 2019	Mba Maya
30	Jumat, 23 Agustus 2019	Melakukan Input Jurnal Pengeluaran Bank Agustus 2019	Mba Maya
31	Senin, 26 Agustus 2019	Menghadiri Acara Seminar Kebangsaan BUMN	Mas Yudhan
		Melakukan Input Jurnal Pengeluaran Bank Agustus 2019	Mba Maya
32	Selasa, 27 Agustus	Melakukan input jurnal piutang DIPK JO Agustus 2019	Mas Hendi

Lampiran 5: Log harian PKL (Lanjutan)

	2019		
33	Rabu, 28 Agustus 2019	Melakukan input jurnal piutang DIPK JO Agustus 2019	Mas Hendi
34	Kamis, 29 Agustus 2019	Melakukan pengecekan surat permohonan SKBDN/LC	Mas Ryan
35	Jumat, 30 Agustus 2019	Melakukan pengecekan surat permohonan SKBDN/LC	Mas Ryan
36	Senin, 2 September 2019	Melakukan input jurnal piutang PPN WAPU	Mas Hendi
37	Selasa, 3 September 2019	Melakukan input piutang gaji tetap Agustus 2019	Mas Hendi
38	Rabu, 4 September 2019	Melakukan input piutang gaji tetap Agustus 2019	Mas Hendi
39	Kamis, 5 September 2019	Melakukan input piutang gaji PKWT proyek	Mas Hendi
		Melakukan pengecekan surat permohonan SKBDN/LC	Mas Ryan
40	Jumat, 6 September 2019	Melakukan input jurnal piutang gaji tetap Agustus 2019	Mas Hendi
		Melakukan input jurnal piutang YMHD Agustus 2019	Mas Hendi

Jakarta, 6 September 2019

Penilai,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Lampiran 6: Surat keterangan pelaksanaan PKL



PT. HUTAMA KARYA (PERSERO)
CONSTRUCTION SERVICES, EPC & INVESTMENT
 DIVISI INFRASTRUKTUR



SURAT KETERANGAN

Nomor : Div.Infra/HC/Ket.016/TX/2019

Yang bertanda tangan di bawah :

N a m a : Eri Sadewo
 Jabatan : General Manajer Keuangan
 PT Hutama Karya (Persero)
 Divisi Infrastruktur

Menerangkan dengan sesungguhnya :

Nama : Farid Mahadi ✓
 Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 04 Desember 1996
 Alamat : Jl. Malaka Baru Gg. H Enteng 2 No. 52 RT 08/11
 Pondok Kopi, Jakarta Timur
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta, Jurusan Akuntansi

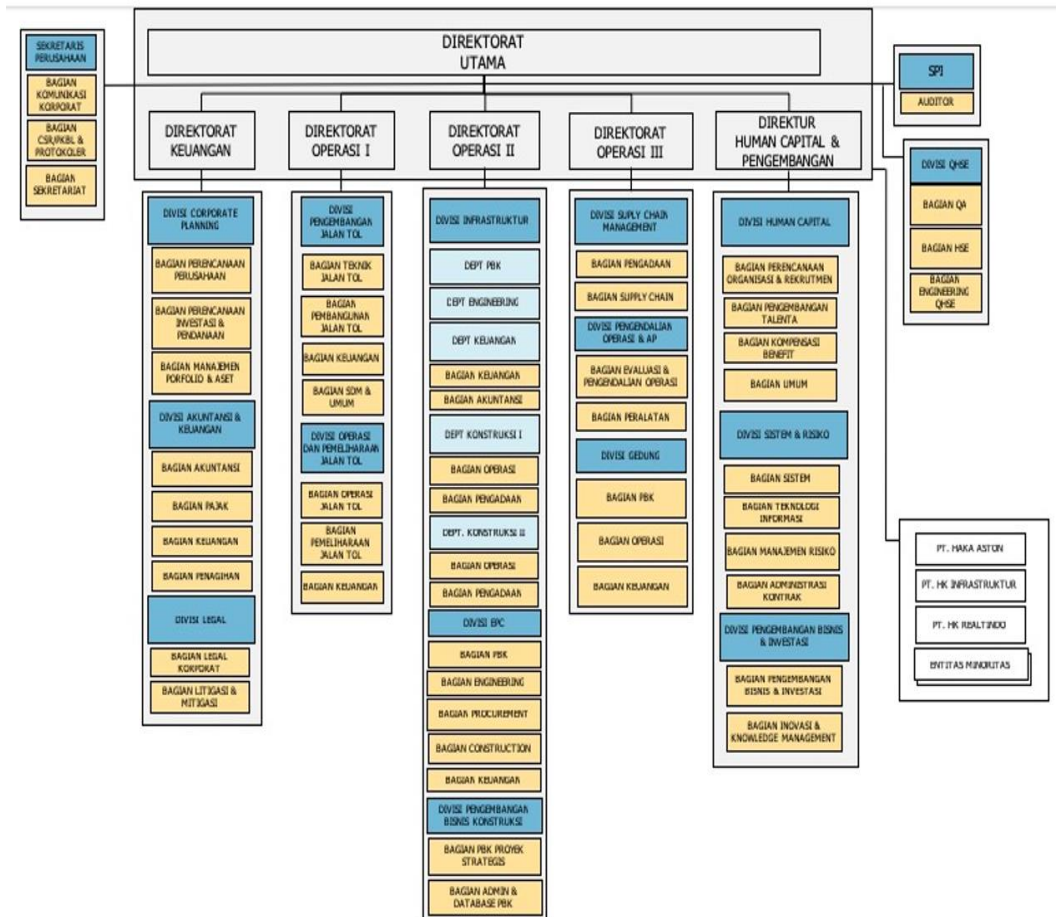
Bahwa yang bersangkutan adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Hutama Karya (Persero) Divisi Infrastruktur mulai tanggal 15 Juli 2019 s.d. 06 September 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 09 September 2019
PT HUTAMA KARYA (Persero)
 Divisi Infrastruktur


Eri Sadewo
 GM Keuangan

Lampiran 7: Struktur organisasi PT Hutama Karya (Persero)

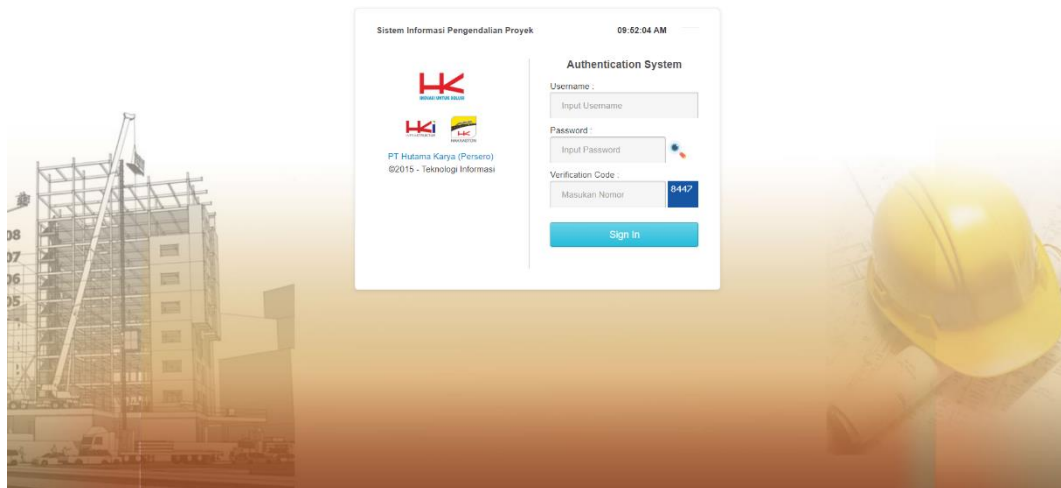


Lampiran 8: Register Kas Divisi Infrastruktur

REGISTER KAS AGUSTUS-19 INFRA [Compatibility Mode] - Excel (Product Activation Failed)

REGISTER KAS BULAN AGUSTUS 2019						
TANGGAL	NO BUKTI BKT	U R A I A N	MUTASI		SALDO	
			DEBET	KREDIT		
		SALDO AWAL				
29-7-2019	944	Sinambi Catering, Konsumsi rapat				
30-7-2019		PT. Hutama Karya Divisi Infrastruktur, Tambahan Kas				
	945	Bagian Umum, Biaya perawatan pemb. jok & karpet Innova				
	946	Bagian Umum, Jamuan tamu				
	947	Mimika, Pelunasan Pembuatan Acrylic				
	948	Bagian Umum, Pembelian konsumsi lembur u/Driver & OB				
	949	Bagian Umum, Pembelian konsumsi lembur & pembelian oleh-oleh				
1-8-2019	950	Koperasi Karyawan, pembelian keperluan dapur kantor				
	951	Pinatih, Transpor dim rangka menghadiri Undangan Pemikahan Raras				
	952	Bagian Umum, Pembelian konsumsi rapat				
5-8-2019	953	PT. Tritanu, sewa mesin Foto Copy 25 Maret s/d 25 April 2019				
	954	Bagian Umum, Pemb. konsumsi lembur u/Driver & OB tgl 29 Juli s/d 4 Agustus				
6-8-2019	955	Rojak, Pembelian konsumsi lembur				
	956	Rojak, Pembelian konsumsi lembur				
	957	Rosid, Pembelian BBM u/Kendaraan operasional				
	958	Rosid, Pembelian BBM u/Kendaraan operasional				
	959	Rosid, Pembelian BBM u/Kendaraan operasional				
	960	Rosid, Biaya kirim dokumen ke STMIK Gorontalo				

Lampiran 9: Tampilan Awal SIAK



Lampiran 10: Bukti Pembayaran Form K3

										K - 3	
BUKTI PEMBAYARAN											
KODE KAS / BANK :		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div>				No. Dokumen :					
REFERENSI :		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>				BK :					
Telah dibayar kepada :											
Sejumlah Uang		Rp. <div style="background-color: yellow; width: 100px; height: 20px;"></div>									
Terbilang :											
Untuk pembayaran, dengan rincian sebagai berikut :											
										Rp.	
										Rp.	
PPN 10%										Rp.	
Sub Total										Rp. #VALUE!	
PPN 10%										Rp.	
Sub Total										Rp. #VALUE!	
PPN										Rp.	
Sub Total										Rp. #VALUE!	
Pembayaran ini										Rp.	
Pembayaran ini										Rp. #VALUE!	
Sisa Tagihan										Rp. #VALUE!	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Nama Bank : No. Rekening : Atas Nama : </div>											
										Jakarta, 2018	
Diterima oleh :				Dibayar oleh : Kasir				Diperiksa :		Disetujui :	
REFERENSI DOKUMEN		KODE						JUMLAH			
		AKUN	SUB AKUN	KAS KAS	KAS KAS	KAS KAS	KAS KAS	KAS KAS	KAS KAS	DEBIT	KREDIT
		JUMLAH :						-	-		
Di Validasi oleh :		Di Input oleh :									

Lampiran 11: Ruang pengarsipan

Lampiran 12: Data Dana Imbalan Pasca Kerja Proyek JO

[illegible]

Lampiran 13: Invoice piutang afiliasi

INVOICE		KEPADA :	
NOMOR :	Tanggal		
NO	TGL DOK	NO DOK	URAIAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
		TOTAL :	
TERBILANG :			
Pembayaran ditujukan Kepada:			
PT. Hutama Karya (Persero) Divisi Infrastruktur			
Menyetujui,		PT HUTAMAKARYA (PERSERO) DIVISI INFRASTRUKTUR	
KEPALA PROYEK		KEPALA DIVISI	

Lampiran 14: Kuitansi piutang afiliasi

KWITANSI

No. : [REDACTED]
 Faktur No. : [REDACTED]

Sudah terima dari : [REDACTED]

Sejumlah Uang : Rp. [REDACTED]

Terbilang : ▶ [REDACTED]

Untuk Pembayaran : [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Setiap pembayaran dengan check/bilyet giro
 baru dianggap sah setelah cheque/bilyet giro
 dapat diuangkan atau diclearing.

[REDACTED]

[REDACTED]

KEPALA DIVISI

Lampiran 15: Daftar Checklist kelengkapan SKBDN


DAFTAR CHECK LIST KELENGKAPAN SKBDN

NO	JENIS DOKUMEN	URAIAN	ISI DOKUMEN	PERSYARATAN	CHECK		KET.
					Ya	Tidak	
1	Kontrak Owner	1. Tanda Tangan		ditandatangani kedua belah pihak			
		2. Jangka Waktu Pelaksanaan		On going			
2	Kontrak Supplier	1. Tanda Tangan		ditandatangani kedua belah pihak			
		2. Teknik Pembayaran		SKBDN Usance 90 Hari			
		3. Masa Berlaku Kontrak		On going			
		4. A/C Rekening Supplier		misal kontrak supplier			
3	Copy ARP			Ada copy ARP			
4	Cash Flow Proyek	1. Biaya Bahan		Biaya Bahan ada di CF			
		2. Tanda tangan		Tanda tangan lengkap			
5	Cash Flow Konsolidasi	Tanda tangan					
6	MC Terakhir	1. Progres					
		2. MC					
7	Schedule Pengiriman dan Pembayaran SKBDN			Tanda tangan SM Teknik & Sumber Daya			
8	Kondisi Proyek :	1. Direncanakan di ARP		Ada di ARP			
		2. Direncanakan di ROK WI.		Ada di ROK bulanan			
		3. Saldo Piutang					
		4. Saldo KDP					
		5. Laporan Posisi Keuangan		Ada Laporan Keuangan			
		6. Usance SKBDN		Usance minimal 3 bulan dan maksimal 6 bulan			


Lampiran 16: Acara seminar kebangsaan BUMN



Lampiran 17: Kartu konsultasi bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Bantarjaya Melayu, Jakarta 13220
 Telepon (021) 471227-4700363 Fax (021) 4700363



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Fandi Mahadi**

2. No Registrasi : **8335162734**





3. Program Studi : **SI Akuntansi**


4. Dosen Pembimbing : **Triand Eko Tjaya, S.E., M.Ak**

NIP. : **197411051906041001**

5. Judul PKL : **Laporan Perhitungan Harga Pokok Penjualan (Persero)**

Laporan : **Daftar, RT. Hutan, Negeri**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10/10/2019	Pemeriksaan Kelengkapan Lampiran	- Halaman tidak kurang dari 30 halaman	
2				
3	24/11/2019	Bab I dan Bab II	- Perbaiki latar belakang	
4			- Format penulisan diperbaiki	
5	19/12/2019	Bab III	- Penulisan lebih detail mengenai	
6			perbaikan	
7	7/1/2020	Bab IV dan Lampiran	Acc	
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan